



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE AMICIS"

Scuole Primarie: "E. De Amicis" Marcallo – "C. Noè" Mesero – "Giovanni Paolo II" Boffalora s/Ticino

Scuole Secondarie di I° grado: "Leonardo da Vinci" Marcallo – "A. Manzoni" Mesero – "Indro Montanelli" Boffalora s/Ticino

Accreditato



Gemellato con "DE LA SALLE" COLLEGE di MACROOM (IRLANDA)

Gemellato con SCUOLE di "MAIMBA E MAMIONG" GOUNDI (TCHAD)

Al Direttore dei Servizi Generali e  
Amministrativi  
Sig.ra Colombo Paola

Agli atti

### OGGETTO: DIRETTIVA AL DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- Vista la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto il CCNL 29 novembre 2007 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1-2 e 47, comma 2;
- Visto il CCNL 2016/2019 sottoscritto in data 19 aprile 2018
- Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2000 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art.19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
- Visto il PTOF elaborato dal Collegio Docenti della scuola e adottato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2016/2019 e le successive modifiche;
- Visto il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n.150;

**emana**

le direttive di massima nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tese ad orientare l'autonomia operativa nello svolgimento delle attività durante l'anno scolastico 2018/2019 negli ambiti di azione attribuiti dalle norme. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE AMICIS"

Scuole Primarie: "E. De Amicis" Marcallo – "C. Noè" Mesero – "Giovanni Paolo II" Boffalora s/Ticino

Scuole Secondarie di I° grado: "Leonardo da Vinci" Marcallo – "A. Manzoni" Mesero – "Indro Montanelli" Boffalora s/Ticino

Accreditato



Gemellato con "DE LA SALLE" COLLEGE di MACROOM (IRLANDA)

Gemellato con SCUOLE di "MAIMBA E MAMIONG" GOUNDI (TCHAD)

### Art. 1 – Criteri ed obiettivi

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V., raccordandosi costantemente con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

#### **CRITERI**

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ❖ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL 2016/2019 art. 13;
- ❖ Tutela delle norme sulla privacy per gli atti giacenti presso gli uffici di segreteria e gli archivi, nonché per tutti gli aspetti contemplati dal "Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali"

#### **OBIETTIVI**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "EDMONDO DE AMICIS"

Scuole Primarie: "E. De Amicis" Marcallo – "C. Noè" Mesero – "Giovanni Paolo II" Boffalora s/Ticino

Scuole Secondarie di I° grado: "Leonardo da Vinci" Marcallo – "A. Manzoni" Mesero – "Indro Montanelli" Boffalora s/Ticino

Accreditato



Gemellato con "DE LA SALLE" COLLEGE di MACROOM (IRLANDA)

Gemellato con SCUOLE di "MAIMBA E MAMIONG" GOUNDI (TCHAD)

### in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:

L'apertura dei plessi dell'Istituto con i seguenti orari di apertura e chiusura:

Plesso	Orario di apertura/	Orario di chiusura
Marcallo Scuola Sec. SEDE	Da lunedì a giovedì	7,20 - 17,45
	Venerdì	7,20 - 17,15
Marcallo Scuola Primaria	Da Lunedì a Venerdì	7,00 - 17,45
Mesero Scuola Sec.	Lunedì e mercoledì	7,00 - 17,00
	Martedì giovedì e venerdì	7,00 - 14,15
Mesero Scuola Primaria	Da lunedì a venerdì	7,10 - 17,45
Boffalora Scuola Secondari	Lunedì Mercoledì e Giovedì	7,00 - 17,30
	Martedì e Venerdì	7,15 - 14,15
Boffalora Scuola Primaria	Da lunedì a Venerdì	7,00 - 17,30

- garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico
- Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- la vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, sia nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione che quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- Assicurare il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio emanate e/o da emanarsi, di entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza durante il cambio dell'ora, ecc.;
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE AMICIS"

Scuole Primarie: "E. De Amicis" Marcallo – "C. Noè" Mesero – "Giovanni Paolo II" Boffalora s/Ticino

Scuole Secondarie di I° grado: "Leonardo da Vinci" Marcallo – "A. Manzoni" Mesero – "Indro Montanelli" Boffalora s/Ticino

Accreditato



Gemellato con "DE LA SALLE" COLLEGE di MACROOM (IRLANDA)

Gemellato con SCUOLE di "MAIMBA E MAMIONG" GOUNDI (TCHAD)

- Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

### **in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:**

I servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC,
- l'inoltro delle visite mediche fiscali, tenendo conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018,
- la predisposizione e l'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL, al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.
- Il rispetto della Direttiva n. 14 del 2011 in materia di certificati e dichiarazioni
- L'organizzazione delle attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica,
- la comunicazione telematica obbligatoria (COB) sul sito sintesi.provincia.milano.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro ,
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica,
- la predisposizione, nelle more dell'emanazione del decreto legislativo che dovrà sostituire il dlgs 196/2003, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018, del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione.

Il DSGA è individuato 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.

### **Il DSGA, nell'espletamento delle suddette mansioni, dovrà:**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE AMICIS"

Scuole Primarie: "E. De Amicis" Marcallo – "C. Noè" Mesero – "Giovanni Paolo II" Boffalora s/Ticino

Scuole Secondarie di I° grado: "Leonardo da Vinci" Marcallo – "A. Manzoni" Mesero – "Indro Montanelli" Boffalora s/Ticino

Accreditato



Gemellato con "DE LA SALLE" COLLEGE di MACROOM (IRLANDA)

Gemellato con SCUOLE di "MAMBA E MAMIONG" GOUNDI (TCHAD)

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Proporre un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

### In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- ✚ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- ✚ Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- ✚ Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- ✚ Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

### In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano **improntati alla cortesia e alla collaborazione**, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri (OPPURE RILEVAZIONE ELETTRONICA), dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

### Art. 2 – Piano delle attività del personale ATA

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA, relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE AMICIS"

Scuole Primarie: "E. De Amicis" Marcallo – "C. Noè" Mesero – "Giovanni Paolo II" Boffalora s/Ticino

Scuole Secondarie di I° grado: "Leonardo da Vinci" Marcallo – "A. Manzoni" Mesero – "Indro Montanelli" Boffalora s/Ticino

Accreditato



Gemellato con "DE LA SALLE" COLLEGE di MACROOM (IRLANDA)

Gemellato con SCUOLE di "MAIMBA E MAMIONG" GOUNDI (TCHAD)

ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni, per l'assistenza agli alunni con disabilità e per la sicurezza. Sulla base di quanto emerso dall'incontro organizzerà i servizi affidatigli nell'ambito di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA da definirsi in sede di contrattazione integrativa di istituto**. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

### Art. 3 - Atti amministrativi e contabili

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2000 n. 44, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

### Art. 4 – Orario di lavoro del personale ATA, concessione ferie, permessi, congedi

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotterà i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio e la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE AMICIS"

Scuole Primarie: "E. De Amicis" Marcallo – "C. Noè" Mesero – "Giovanni Paolo II" Boffalora s/Ticino

Scuole Secondarie di I° grado: "Leonardo da Vinci" Marcallo – "A. Manzoni" Mesero – "Indro Montanelli" Boffalora s/Ticino

Accreditato



Gemellato con "DE LA SALLE" COLLEGE di MACROOM (IRLANDA)

Gemellato con SCUOLE di "MAIMBA E MAMIONG" GOUNDI (TCHAD)

e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione

### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali saranno 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. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 7 – Attività negoziale**

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;

### **Art. 8 - Delega**

Il DSGA svolgerà, in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 10.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi del D. I. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura;

### **Art. 9 – Interventi disciplinari**

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Alessandra Moscatiello