



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" P. LEONETTI senior "

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Vieste – 87064 SCHIAVONEA di CORIGLIANO (CS) – Tel./Fax 0983/856636

C.F. 84000530786-Cod. Min. CSIC81100L [www.icleonetti.gov.it](http://www.icleonetti.gov.it) E-mail: [CSIC81100L@istruzione.it](mailto:CSIC81100L@istruzione.it)

posta certificata : [CSIC81100L@pecistruzione.it](mailto:CSIC81100L@pecistruzione.it)



REGIONE CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "P. LEONETTI SENIOR"-SCHIAVONEA DI CORIGLIANO  
Prot. 0005020 del 14/09/2020  
01-01 (Uscita)

Prot. n°

CORIGLIANO-ROSSANO, 14/09/2020

Al DSGA Dott.ssa Maria Roberto

All'Albo dell'Istituto

Al sito WEB-Sede

**OGGETTO: Direttive di massima del DS al DSGA – A.S. 2020//2021**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59,

Visto l'art. 25 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001,

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129-Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107,

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009, e ss. mm. ed ii.

Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009,

Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010,

Vista la legge 107/2015,

## EMANA E DISPONE

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima costituiscono linee 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.

## **Art. 2**

### **Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.**

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 Triennale dell'Offerta Formativa".

## **Art. 3**

### **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.** Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

**B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.** 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. 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'ASP competente per territorio o del medico del lavoro.

**C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

**D) La verifica periodica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti,** 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**E) Il monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** dato che il DSGA "Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili e loro conservazione, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

I risultati degli obiettivi posti 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 articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**F) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e ss. mm. e ii. per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti con supplente.

Si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento

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, nonché esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza, quella ancora cartacea, parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- 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 mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc).

#### **Art. 4**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **30 aprile** dell'anno scolastico in corso di riferimento.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**E' delegato al DSGA il controllo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.**

#### **Art. 5**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, attribuendogli le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva del DSGA o del Dirigente Scolastico.

**In caso di rilevanti inadempienze il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

#### **Art. 6**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta motivata del DSGA.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

#### **Art. 8**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione del il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", è facoltà da parte del DSGA la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante. Questa ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 9**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

**Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

#### **Art. 10**

##### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA 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.*

#### **Art. 11**

##### **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria è dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato., con eventuali rientri pomeridiani in funzione delle esigenze di servizio e da prevedere in contrattazione integrativa decentrata d'istituto, dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, **si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio.**

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

## **Art.12**

### **Principali compiti e funzioni del Dsga**

Si riporta, qui di seguito ed in forma non esaustiva e completa, un elenco con i principali compiti e funzioni del Dsga in riferimento alla normativa vigente di Amministrazione-contabile:

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi** sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

#### **In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:**

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale ;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo;
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (laddove esiste);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (laddove esiste);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (laddove esiste);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento );
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; qualora affida a terzi interni alla scuola(consegnatario ausiliario, sub-consegnatario), con parere vincolante del Dirigente Scolastico, la gestione di beni inventariati, Tuttavia, anche in presenza di consegnatari ausiliari, la gestione e la responsabilità dei beni patrimoniali è e resta unica, incentrata in capo al Dsga.
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;

- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario (consegnatario ausiliario) il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

**In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:**

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria (Ufficiale Rogante) e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

**Art. 13**

**Disposizioni finali**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione dell'art. 17, c. 1, lett. d, del dls 30/03/2001, n. 165.

Le presenti direttive hanno carattere pluriennale e trovano applicazione sino a nuove diverse indicazioni contrattuali o normative. E' facoltà del dirigente scolastico integrarle, aggiornarle, abrogarle parzialmente o totalmente in coerenza della rendicontazione dei risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficienze e dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali in qualunque momento dell'anno lavorativo, nonché di nuove disposizioni legislative.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, i compiti, le attribuzioni delle presenti direttive sono affidate all'assistente amministrativo che lo sostituisce.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente, verbalmente e formalmente comunicate al DSGA e, verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.



DIRIGENTE SCOLASTICO

Alfonso Perna