



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)  
sito istituzionale: <http://www.icsanbenedettopo.edu.it>



San Benedetto Po, 14/09/2018

All'incaricato Direttore SGA  
Prandi Fabrizia  
ALL'Albo dell'Istituto  
Al Sito Web

OGGETTO: Direttive al DSGA

### **Il Dirigente Scolastico**

VISTA la Legge n. 241/90;  
VISTO il Dlgs n: 165/2001, in particolare l'art. 25 che ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione;  
VISTO il CCNL 2006-2009 e la tabella D/2 del CCNL 1999 \* Profilo del Direttore dei Servizi generali e amministrativi;  
VISTO il Decreto n. 150/2009 e la relativa circolare applicativa ( n.7 /2010);  
VISTO il P.O.F.;  
VISTO il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa ;  
CONSIDERATO opportuno per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo;

### **IMPARTISCE LE DIRETTIVE DI MASSIMA RELATIVE ALLA STESURA DA PARTE DEL DSGA DELLA PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA A.S. 2019/20**

#### **Art. 1 AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica.

Le direttive costituiscono linee di guida e di condotta.

Le presenti direttive trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2019/20

#### **Art. 2 AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione Scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, in riferimento all'attività amministrativa e contabile.

Spetta al DSGA 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 e agli obiettivi dell'Istituto, in particolare del P.T.O.F. e del P.D.M.

IL DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali della scuola in coerenza con:

- Gli obiettivi assegnati da D.S.
- Gli obiettivi indicati nel P.T. O.F. dell'I.C. Matilde di Canossa
- I Regolamenti delle Scuole appartenenti all'I.C.
- I codici disciplinari previsti dal CCNL
- Il codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
- La normativa sulla sicurezza
- La normativa sulla privacy
- La normativa contabile

Il DSGA, oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'ufficio di Segreteria e del personale Ausiliario.

### **Art. 3 OBIETTIVI GENERALI**

Tutte le attività di competenza del personale ATA, compresa quella del DSGA, andranno svolte in coerenza con il P.T.O.F. e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59/97.

#### **1. GESTIONE DEL PERSONALE**

IL DSGA, e parimenti tutto il personale ATA, nella gestione del personale e nelle proprie personali funzioni dovranno ispirarsi ai principi di:

#### **ACCOGLIENZA**

#### **ASCOLTO**

#### **CORTESIA**

#### **DISPONIBILITA'**

#### **RISPETTO**

Gli stessi principi dovranno ispirare i rapporti interpersonali sia all'interno sia all'esterno della scuola direttamente se di propria competenza.

Nello svolgimento delle sue mansioni il DSGA dovrà provvedere e controllare affinché:

- DSGA e tutto il personale ATA indossi, in modo che sia ben visibile durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento;
- Il personale ATA risponda all'utenza, denominando l'Istituzione Scolastica e identificandosi con il proprio nome;
- Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici corrispondano ai criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro;
- Tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;

- Sia garantita, compatibilmente con l'orario di servizio, la presenza dei Collaboratori Scolastici nei servizi igienici, nei corridoi e nell'ingresso degli edifici scolastici.

## 2. ORGANIZZAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IL DSGA dovrà:

- Aver cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli Enti verso i quali sussistano particolari obblighi, utilizzando principalmente le strumentazioni informatiche e telematiche
- Aver cura della comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati personali in base alla normativa di riferimento
- Prestare attenzione alla normativa e suo continuo aggiornamento

L'attribuzione degli incarichi a tutto il personale ATA ed in particolar modo al personale di segreteria sarà volta a:

- Valorizzare le competenze specifiche acquisite,
- Promuovere un clima relazionale positivo e di collaborazione
- Distribuire equamente i vari incarichi e le nomine

Il DSGA elabora il Piano Annuale delle attività del personale ATA, come previsto dal CCNL e dal Contratto d'Istituto, lo propone al Ds che, verificatane la congruità, lo adotta apportando, se necessario le modifiche.

Infine il DSGA deve svolgere un'azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla risoluzione di problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria competenza deve fornire immediata comunicazione scritta al DS.

Di tale azione di monitoraggio e valutazione e segnalazione il DSGA ne è direttamente responsabile.

### **Art. 4**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Sulla base delle presenti direttive di massima, tenuto conto dei criteri fissati in sede di contrattazione, predispone l'organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La ripartizione del lavoro sarà indirizzata da criteri di efficacia, efficienza ed economicità e dal carattere di omogeneità.

Il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal fine, ciascun assistente, al termine del proprio lavoro, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti/pratiche/atti, soprattutto di carattere riservato, siano lasciati in vista.

Infine si ravvisa la necessità che tutto il personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, rispondano sempre indicando il nome dell'Istituzione scolastica e comunichino la loro identità.

Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al DS. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili.

### **Art. 5**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA svolge la propria funzione in orario anti e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo.

Consolidata l'organizzazione dell'offerta formativa della scuola, in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del personale ATA non potrà essere solo antimeridiano.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili.

Tutto il personale di segreteria apporrà la propria firma di presenza su un unico registro presente nei locali della segreteria.

Il DSGA avrà cura di controllare che i collaboratori scolastici appongano la loro firma di presenza su apposito registro presente nei rispettivi plessi.

Il DSGA avrà cura di verificare e controllare periodicamente il costante e oggettivo rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

## **Art. 6 LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario è da considerarsi come lavoro prestato in eccedenza del normale orario di servizio. Pertanto si considera autorizzato solo ed esclusivamente per fronteggiare scadenze, o situazioni eccezionali.

Non saranno considerati pertanto per fronteggiare la normale programmazione di lavoro, quindi le prestazioni fatte in eccedenza all'orario di servizio non daranno luogo a recupero.

Il lavoro straordinario deve essere **preventivamente comunicato per iscritto e quindi autorizzato**.

Qualora si rendesse necessario, il personale ATA lo comunicherà al DSGA, secondo le modalità sopracitate.

Il recupero dovrà essere concordato con il DSGA e il DS.

Il lavoro di 10/15 m oltre l'orario di servizio non sarà recuperato come straordinario.

Il recupero del lavoro straordinario dovrà comunque essere effettuato entro e non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico, come prevede il Contratto d'Istituto.

## **Art. 7 FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Al fine di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie per tutto il personale ATA, che farà pervenire entro la fine di aprile al Dirigente Scolastico.

La proposta al DS della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

La fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto d'Istituto.

## **Art. 8 TRATTAMENTO CORRISPONDENZA**

Il DSGA è autorizzato dal DS ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Lo stesso giorno del recapito provvederà ad inoltrarla, al Dirigente Scolastico con la sua sigla e con l'indicazione del personale che curerà la relativa pratica, al protocollo.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dal DS.

## **Art. 9 GESTIONE PATRIMONIALE**

Il DSGA cura la tenuta dei registri dei beni mobili e immobili.

Il DSGA è consegnatario del materiale inventariato.

## **Art. 10 ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE**

Il DSGA è tenuto a vigilare sul corretto comportamento di tutto il personale ATA.

Nel caso in cui rilevi infrazioni provvederà a richiamare il personale alla dovuta osservanza del dovere d'ufficio.

Nel caso di reiterati comportamenti che siano già stati oggetto di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente una relazione dettagliata al DS per i procedimenti di competenza.

**Art.11**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Le presenti direttive hanno durata annuale e trovano applicazione sino a nuove e diverse disposizioni contrattuali o normative.

E data facoltà al DS l'integrazione, l'aggiornamento e / o l'abrogazione totale o parziale degli articoli in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Secondo le norme sulla trasparenza degli atti amministrativi, le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Donatella Gozzi  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93