



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Prot. Vedi Segnatura

Direttiva N. 1/2023-2024

Al DSGA
dott. Antonino Francesco BARBERA

p.c. Agli A.A.

p.c. Allo staff del Dirigente

Prof. ssa Festa
Prof.ssa Gonnella
Ins. Ronzoni
Ins. Bottari
Prof.ssa Valenza
Prof. Ludovisi

p.c. Alle RSU (prof. Ludovisi, CS Plini, ins. Montereali)

Al sito web, resp. Prof.ssa Festa

All'Albo pretorio

Al sito web –Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali - Atti generali- Documenti di
programmazione strategico-gestionale

Agli ATTI

OGGETTO: Direttiva nr. 1 di carattere generale al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(DSGA) a.s. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che conferisce al Dirigente Scolastico il potere di emanare le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
VISTA la Tab. A, profilo D allegata al CCNL attualmente in vigore;
VISTO il CCNL attualmente in vigore con particolare riferimento al nuovo Codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11-12, come aggiornato dal DPR n. 81 del 13.06.2023;
VISTO il Dgls n. 150/2009;
VISTA la Legge n. 107/2015, in particolare l'art. 1 comma 5, comma 78 e comma 93;
VISTO il Piano Nazionale Scuola Digitale;
VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del PTOF;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

VISTO il Piano di Formazione docenti attualmente in corso;

VISTO il PTOF 2022-2025;

TENUTO CONTO della progettazione inerente i fondi PNRR;

PREMESSO CHE l'esigenza di rendere esecutivo il PTOF, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali, nonché l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego delle risorse umane, sono finalizzate a realizzare l'unitarietà della gestione indispensabile per un'efficace azione amministrativa e organizzativa all'interno della scuola e che pertanto si rende necessaria l'organizzazione del lavoro del personale ATA in funzione dell'esecutività del PTOF-RAV-Pdm;

CONSIDERATO che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente Scolastico, l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (da questo punto in poi, DSGA) che, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il Personale;

CONSIDERATI i principi generali di riferimento della PA ovvero 1. efficacia ed efficienza dell'organizzazione, puntualità, flessibilità, semplificazione; 2. Controllo puntuale dei processi, monitoraggio e verifica dei risultati, coordinamento costante con il Dirigente Scolastico e il suo Staff; 3. Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati; 4. Trasparenza, efficienza, economicità nella disciplina dei bandi e dei contratti; 5. Equanimità e integrità nella gestione delle risorse umane e dei rapporti interpersonali; 6. Funzionalità dell'organizzazione del lavoro e razionale pianificazione dello stesso; 7. Valorizzazione delle opportunità formative; 8. Trasparenza e diritto all'accesso, come da Legge n. 241/1990; 9. Tutela e riservatezza dei dati trattati; 10. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come da D.lgs. n. 81/2008;

RICHIAMATI i doveri del DSGA in ordine (a) alla motivazione del personale e coinvolgimento dello stesso nell'organizzazione del lavoro; (b) alla responsabilizzazione del personale; (c) alla valorizzazione delle competenze di tutto il personale; (d) allo sviluppo delle abilità di tutto il personale; (e) alla assunzione di atteggiamenti positivi nei confronti del personale al fine di promuovere un clima relazionale sereno;

RITENUTO necessario impartire al DSGA le direttive di massima per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale, contenente gli obiettivi da raggiungere e gli ambiti di azione, suddivisi per articoli;

TENUTO CONTO delle osservazioni del personale ATA e dello stato dell'organizzazione dell'attività amministrativa dell'Ufficio di segreteria nella riunione del 04.09.2023;

EMANA

LA DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024

finalizzata, come previsto dal D.lgs n. 150/2009, al raggiungimento da parte del DSGA degli obiettivi di seguito indicati:

a. perseguimento della qualità e della puntualità dei servizi;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

- b. innalzamento della cultura dell'organizzazione, anche mediante formazione del Personale;
- c. responsabilizzazione di tutto il Personale con uso efficiente di incarichi e deleghe;
- d. semplificazione delle procedure, dematerializzazione dei processi, ottimizzazione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- e. attenzione prioritaria ed esclusivamente all'interesse della PA e alla reputazione dell'Istituzione Scolastica al fine di favorire un clima di serenità, stima e rispetto reciproco;
- f. esame costruttivo di ogni criticità, proposta, suggerimento, nell'ottica del confronto e della comune volontà di fare crescere la qualità dei servizi e la professionalità.

L'attuazione di tali obiettivi **sarà verificata e valutata**, sulla base dell'effettivo risultato raggiunto, in itinere e alla fine dell'a.s. 2023-2024.

A tal fine la SV darà riscontro trimestrale scritto allo scrivente sull'attuazione della direttiva e, allo stesso tempo, la scrivente si riserva il potere di vigilare sull'attuazione della direttiva.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

1. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale, svolte dal DSGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023-2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

2. A tal fine, **il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi** in modo da assicurare il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti di cui è responsabile. Qualora non vi sia questa padronanza, **si raccomanda fortemente la frequenza di corsi di formazione** adeguati allo svolgimento del proprio lavoro.

3. Il ***Piano annuale delle Attività***, condiviso con il personale ATA, deve essere redatto dal DSGA alla luce della presente direttiva, nel rispetto degli obiettivi fissati di cui sopra, e **deve essere sottoposto a visione e approvazione del Dirigente Scolastico entro e non oltre il giorno 01 ottobre 2023.**

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

1. L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative:

- 1.1. Area della didattica (con individuazione di un AA coordinatore);
- 1.2. Area del personale (con individuazione di un AA coordinatore);
- 1.3. Area protocollo e affari generali (con individuazione di un AA coordinatore);
- 1.4. Area finanziario-contabile e patrimoniale (direttamente gestita dal DSGA che ne sarà l'unico responsabile).

2. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire **entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni** da parte del Dirigente scolastico, 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'invio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

delle visite mediche di controllo (INPS), le delle denunce mensili relative ai lavoratori dipendenti, l'aggiornamento della piattaforma PERLAPA, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. A tal riguardo, si emanerà direttiva specifica sull'Amministrazione Trasparente.

3. Il DSGA **deve** provvedere all'applicazione del CAD, Nuovo codice dell'Amministrazione Digitale, rispettando le scadenze previste dalla legge, nonché all'attuazione del Piano di Migrazione (PNRR) e del PNRR Scuola 4.0 e qualunque altro fondo inerente il PNRR.

4. 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 e può svolgere, ove incaricato, la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

5. Il DSGA 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, degli obiettivi assegnati e dei principi generali espressi nella presente direttiva.

6. Il DSGA 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. **Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.**

Art. 3 – Organizzazione specifica dell'istituzione scolastica

1. I servizi amministrativi devono essere organizzati in quattro Uffici operativi: (a) **Ufficio didattico**, comprensivo di area didattica (gestione alunni e gestione degli OO.CC.), (b) **Ufficio Personale**, (c) **Ufficio Protocollo e Affari Generali**, comprensivo di area protocollo e archivio; (d) **Ufficio Contabilità e Patrimonio**.

2. Nello specifico, i quattro Uffici assegnati alle unità di A.A. svolgeranno i seguenti compiti:

(a) L'**Ufficio didattico** deve comprendere tutti i procedimenti relativi agli alunni e agli OO.CC. ivi comprese le pubblicazione delle delibere del CDI e del Collegio nella sezione amministrazione trasparente (iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla osta, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, documentazioni, fascicoli alunni, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori, statistiche alunni, scarto d'archivio, attività sportiva, attività extracurricolari, assicurazione, infortuni alunni e personale docente/ATA, buoni scuola, buoni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

libri, gestione libri di testo, rapporti con il comune relativi all'area alunni, carta dei servizi, visite guidate e viaggi di istruzione, elezioni organi collegiali, funzionamento consigli di classe

(b) **L'Ufficio Personale** deve comprendere tutti i procedimenti relativi al personale docente e ATA (Fascicolo docenti/ATA, Contratti supplenti, Documenti di rito, Gestione Assenze, Trasferimenti, utilizzazioni, part-time, assegni nucleo familiare, certificati di servizio, Dichiarazione dei servizi, Tenuta graduatorie interne e di 1,2,3 fascia (escluso il rinnovo delle graduatorie, che sarà affidato al DSGA, unitamente ad una o più unità di sua fiducia, a seconda del numero di domande pervenute), Riscatti, Buonauscita, pratiche pensione, TFR, Cessazioni di servizio, Fondo Espero, Reclutamento, Periodo di prova, Ricostruzione carriera, L. 104/1992).

(c) **L'Ufficio Protocollo e Affari Generali** deve comprendere tutti i procedimenti amministrativi relativi all'area di protocollo, amministrazione trasparente, privacy. In particolare, deve comprendere lo scarico e consegna posta, la preparazione del plico per ufficio postale ed eventuali uscite (a piedi) in caso di impossibilità del collaboratore scolastico preposto, la protocollazione della posta, la gestione del protocollo informatico, rapporti con RSU, la archiviazione/conservazione dei documenti informatici e l'applicazione del CAD, la gestione della manutenzione e sicurezza dell'edificio (richieste al Comune), Albo pretorio, Albo fornitori, circolari varie, Assemblee sindacali e scioperi.

(d) **L'Ufficio Contabilità e Patrimonio**, comprensivo di area del PTOF e della progettazione PON/PNRR, gestione acquisti (ricerca di mercato per acquisti, buoni d'ordine, adempimenti connessi alla tracciabilità, Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa, registro di facile consumo, controllo fatture, mandati, reversali di incasso, invio flussi finanziari, registro minute spese, rendicontazioni varie, bilanci e Programma Annuale, inventari, **amministrazione trasparente** area specifica, sicurezza, privacy), **resta di competenza del DSGA che potrà avvalersi del supporto di un A.A. Lo stesso dicasi per le seguenti mansioni** insieme a cartellini orario di lavoro (tabulazione orari, segnalazione ore di straordinario, permessi brevi), organici, gestione INPS ivi compreso PERLAPA, Liquidazione compensi al personale, monitoraggi, 770, Dichiarazione IRAP, Rilascio CUD, , organizzazione e gestione dell'archivio informatico dei documenti su cd-rom fruibili, la tenuta dei registri e dei verbali (CdI, Giunta Esecutiva, registro verbali revisori dei conti, ecc.), l'inventario e il registro del facile consumo.

3. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, **entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni da parte del Dirigente Scolastico**, le attività previste dalla vigente normativa. Nello specifico:

3.1. **Tempestività pratiche.** – Le pratiche d'ufficio devono essere sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo e devono recare indicazione del nome dell'AA che ha istruito la pratica. **Il DSGA è direttamente responsabile** dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili.

3.2. **Obbligo cartellino.** - Tutto il personale ATA (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e DSGA) deve essere munito di cartellino di riconoscimento. **È cura del DSGA garantire il rispetto della norma.**

3.3. **Orario di lavoro personale ATA.** - Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. L'orario di ingresso e di uscita di tutto il personale ATA deve essere registrato mediante l'apposito lettore marcatempo (badge). Eventuali ritardi nella presa in servizio devono essere motivati per iscritto. **È cura del DSGA garantire il rispetto della norma e assumere provvedimenti correttivi.**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

3.4. **Orario di lavoro DSGA.** - Il DSGA deve articolare l'orario su base settimanale, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto. Tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito con la massima flessibilità, in riferimento alle esigenze di servizio. Forme e modalità di organizzazione dell'orario vengono preventivamente e periodicamente concordate con il DS.

3.5. **Visite medico-fiscali personale.** - L'assistente amministrativo addetto al personale è tenuto a inviare le visite mediche di controllo fiscale secondo la normativa vigente, ovvero, attualmente, in caso di assenza che si verifichi in data antecedente o successiva a giornata festiva, mediante il sito INPS.

3.6. **Modalità pratica infortuni.** - L'assistente amministrativo addetto agli infortuni è tenuto a denunciare entro due giorni all'INAIL e alla P.S. gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet.

3.7. **Gestione albo e sito web.** - La gestione dell'albo pretorio anche online, dell'albo docenti, dell'albo sindacale online deve essere assegnata all'Ufficio Protocollo e Affari Generali che ne curerà l'esposizione e il ritiro degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'aggiornamento del sito web, sezione albo pretorio e Amministrazione Trasparente, come previsto dall'obiettivo e, art. 4., dovrà essere svolta da ciascun A.A., coadiuvato dal DSGA, come da direttiva specifica di prossima emanazione.

3.8. **Individuazione con timbro e nome dell'impiegato che istruisce la pratica.** - Sugli atti e sui provvedimenti va inserito il nome di chi ha istruito la pratica relativa e ne ha curato la predisposizione. Saranno rimandati indietro atti e provvedimenti privi di timbro e sigla.

3.9. **Modalità di smistamento posta elettronica e cartacea.** - Il DSGA, ovvero un impiegato con sua delega, deve controllare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale, la PEC e la **home page** dell'USP e dell'USR. Il Dirigente Scolastico provvederà a smistare la posta per il disbrigo delle pratiche. In assenza del Dirigente Scolastico, il compito è affidato su delega al docente primo collaboratore. Il DSGA o suo delegato deve provvedere a consegnare la corrispondenza in arrivo al Dirigente Scolastico che la smisterà per il disbrigo delle pratiche.

3.10. **Pulizia e decoro degli ambienti.** - Il DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici, ivi compresa la Biblioteca Scolastica di via Iannicelli, la cui pulizia deve essere assegnata ad uno o più CS.

3.11. **Delega alla tenuta dei registri, dell'inventario e della documentazione.** - Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. A tal fine, è tenuto a tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali (ivi compreso il registro del CdI e della Giunta esecutiva), della sicurezza, dei contratti e tutti gli atti di Ufficio. Fanno eccezione il Registro dei verbali del CdD, il registro dei verbali del Comitato di valutazione, il Registro dei verbali del GLI e del GLH/GLHO, i registri dei verbali dei Consigli di Classe.

4. La **gestione amministrativo-contabile e patrimoniale** deve essere svolta dal DSGA nel rispetto dei principi di correttezza contabile, efficacia, economicità, trasparenza e tempestività. Nello specifico:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

- 4.1. **Sostituto del DSGA.** - Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivandone la scelta al Dirigente Scolastico.
- 4.2. **Ordinativi di pagamento.** - Il DSGA è tenuto a predisporre gli ordinativi di pagamento **entro i termini stabiliti** per non incorrere in more o penali di alcun genere **e senza continui solleciti** da parte del Dirigente Scolastico. In ogni caso, il DSGA presenta **mandati e reversali almeno 5 gg.** prima della data di scadenza. **Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo incaricato, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**
- 4.3. **Tabelle di pagamento FIS e FSE/FESR.** - **Entro il 30 luglio 2024 e comunque prima delle ferie estive,** deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 luglio 2024, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative. In ogni caso, il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico **almeno 7 gg. prima della scadenza prevista.**
- 4.4. **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale.** - Il DSGA è direttamente 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. Pertanto, il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza
- 4.5. **Acquisti di materiali e sussidi.** - Per l'acquisto di materiali e sussidi ci si **dovrà rifornire tramite CONSIP e MEPA,** secondo quanto previsto dal regolamento relativo agli acquisti, predisponendo specifico verbale qualora il prodotto da acquistare non sia presente in convenzione CONSIP e/o su MEPA. Il DSGA o suo delegato dovrà compilare un **modulo specifico di richiesta di acquisto.** Si invita, inoltre, al rispetto della rotazione.
- Il procedimento di acquisto potrà avvenire solo e soltanto dopo il visto e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico,** salvo assenza o impedimento e solo ed esclusivamente in caso di urgenza.
- 4.6. **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.** - In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.
- 5.7 **Incontri di controllo e verifica contabile.** - Il DSGA è tenuto, come evidenziato dal nuovo regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome, a lavorare di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del programma annuale. Pertanto, saranno effettuati **incontri periodici** per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

- a) **la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Particolare attenzione dovrà essere posta nell'assegnazione degli incarichi al Personale beneficiario della 1-2 posizione economica, da valorizzare e responsabilizzare in modo opportuno. Anche gli incarichi specifici dovranno essere assegnati al Personale valorizzando l'impegno, l'iniziativa e l'autonomia di ciascuno. Con provvedimenti a parte verranno assegnati gli incarichi per eventuali attività aggiuntive e le autorizzazioni al lavoro straordinario o intensificazione del lavoro.

Vanno curati adeguati servizi di centralino, con smistamento delle telefonate. Adeguato impegno va posto anche per quanto riguarda la vigilanza su ingressi e reparti di competenza, la pulizia interna e la cura delle aree verdi esterne. Tutto ciò in piena collaborazione con il personale docente.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- **apertura della sede centrale di via Silla deve tenere conto delle esigenze didattiche** (orario di lezione ca 8:00-16:15), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- **apertura della sede di via Iannicelli deve tenere conto delle esigenze didattiche** (orario di lezione 8:00- 18:30 ca) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- **apertura della sede di via Rocco Santoliquido deve tenere conto delle esigenze didattiche** (orario di lezione 8:00-14:00), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, spazi esterni;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica nei laboratori didattici.
- Misure Covid-19 se necessario;
- Assicurare, **entro il termine del corrente anno scolastico**, lo **smaltimento dei materiali** ancora in disuso (anche di quelli collocati in spazi non didattici) come previsto dalla legge sulla sicurezza (81/2008).
- Assicurare aggiornamento dell'inventario **entro il 31.12.2023**. Si imputerà la responsabilità della mancata consegna direttamente al DSGA.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti e una impostazione del sistema delle deleghe tra tutto il personale ATA, evitando la concentrazione su un singolo impiegato o collaboratore, ma rendendo tutti partecipi della vita scolastica.

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 va tenuto 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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- 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.
- La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

c) **Miglioramento delle competenze professionali del personale ATA, compreso il DSGA, prevedendo uno specifico piano di formazione, concordato con il Dirigente Scolastico, ivi compresi gli aggiornamenti sulla sicurezza.**

d) **Pubblicazione di tutti gli atti sul sito web della scuola, come previsto dal Programma sulla Trasparenza e l'anticorruzione e archiviazione in modo accessibile di tutti i documenti amministrativi.** Si rimanda a specifica e successiva direttiva.

e) **Verifica periodica dei risultati conseguiti e adozione di eventuali provvedimenti correttivi.** Il DSGA 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. **Qualora il DSGA verifichi delle inadempienze (ritardi, non raggiungimento del risultato, ecc.), è tenuto a prendere provvedimenti correttivi.** Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte di provvedimenti correttivi.

f) **Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile (Dlgs 150/2009, D.l. 44/2001 come sostituito dal Dlgs n. 50/2016, Dlgs 286/1999).** Il DSGA è tenuto a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 5 – Criteri di valutazione della performance (Dlgs 150/2009)

1. I risultati degli obiettivi di cui all'art. 2, all'art.3, all'art. 4 del presente atto dirigenziale 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 e del Dlgs n. 150/2009.

2. La valutazione del risultato raggiunto dal DSGA e da tutto il personale ATA esige un'analisi precisa del progetto da valutare stabilendo tempi, compiti e responsabilità. Tutte le decisioni che danno luogo ad azioni conseguenti devono essere coerenti con i risultati attesi. Il Dirigente scolastico verificherà e controllerà l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la produttività del sistema al fine di individuarne punti deboli e punti forti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

3. Gli **indicatori di qualità** per valutare il risultato di quanti operano nell'area amministrativa (assistenti) saranno esplicitati nel Piano delle Attività a cura del DSGA e ricondotti a descrittori tematici come da tabella seguente.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	Definizione del programma di lavoro da cui risulti: la suddivisione e l'assegnazione dei compiti; le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore; l'orario di servizio; criteri e modalità di articolazione del lavoro; individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.
GESTIONE DEL PERSONALE	Valorizzazione delle risorse attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche . In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno autorizzati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro (rapporti con assistenti di altri istituti, aggiornamenti personali su tematiche, ecc.). Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il
	servizio. In particolare si invita il DSGA a mostrare la propria disponibilità e la massima attenzione a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il Dirigente Scolastico.
GESTIONE AMMINISTRATIVA	Il nuovo regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del programma annuale. Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. Tali incontri avverranno di norma a cadenza mensile e sarà cura del DSGA definire un calendario di massima in modo da rispettarne la scansione e fornire al Dirigente ogni volta la documentazione necessaria per effettuare il controllo
DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	Diritti e doveri del dipendente. Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola ; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro. In particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

andrà presentato dal DSGA **entro il 15 dicembre 2023 per le ferie natalizie ed entro il 07 giugno 2024 per le ferie estive.**

2. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

1. **Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere 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 cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

1. 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.

2. 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. 9 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

1. In caso di mancato raggiungimento di risultati, mancato rispetto delle procedure amministrative, accertata inerzia o omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico eserciterà il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito nell'art.17 comma 1 lettera D del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.

Art. 10 – Rendicontazione a cura del DSGA

1. Ai fini della valutazione e del controllo, di cui all'art. 5, **il DSGA deve rendicontare al Dirigente Scolastico** gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità.

2. La **rendicontazione deve essere fatta per iscritto**, sotto forma di relazione **entro e non oltre il 30 agosto 2024**.

Art. 11 – Disposizioni finali

1. La presente direttiva ha durata annuale (a.s. 2023-2024). Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione d'Istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte del DSGA, del Piano delle Attività del personale ATA e comunque entro i termini previsti dall'art.6 comma 4 del CCNL.

2. Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive direttive del Dirigente Scolastico, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Pertanto, fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne, i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive.

3. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

4. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA.

5. Si invita il DSGA a garantire il rispetto dei ruoli e delle persone: ciò soprattutto in riferimenti a determinate situazione, che sono state già evidenziate verbalmente dalla sottoscritta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA MARILENA **ABBATEPAOLO**

(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)