



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



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



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

Prot. 5678/B10

Terni, 17/09/2019

- Alla DSGA
  - Agli Atti
  - Al sito web
- E p. c.
- Al Consiglio d'istituto

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2019/20**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;  
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;  
VISTO il D. I. n. 129/2018;  
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;  
VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;  
VISTO il D. L. 150/2009 e ss. mm. e ii.;;  
VISTO il C.C.N.L. - Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;  
VISTA la Legge 107 del 13.07.2015;  
RITENUTO necessario impartire alla 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**

per l'anno scolastico 2019/20, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione**

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 Direttrice S.G.A., nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



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



## DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- 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.

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 D.S.G.A.:

- 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;
- 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.

### Art. 2

#### Ambiti di competenza

L'esercizio delle competenze della D.S.G.A. 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, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, la D.S.G.A. 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.

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionededatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionededatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel P.T.O.F. e nel rispetto delle indicazioni date dalla Dirigente scolastica 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 L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, la D.S.G.A. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

### a) **Facilitare l'accesso ai servizi**

1. accogliere ed orientare l'utenza;
2. far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
3. garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
4. assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

### b) **La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.**

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dalla Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. 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:

- a. dei corsi curricolari e extracurricolari anche pomeridiani per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nelle aule impegnate;
- b. dei corsi curricolari comprensivi di mensa della scuola d'infanzia per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza delle singole sedi dell'Istituto e l'assistenza tecnica nelle aule impegnate;
- c. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- d. di sorveglianza delle sedi dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta.

### d) **La razionale divisione del lavoro.**

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 omogeneo, con la previsione possibile e opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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 e 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.

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

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionededidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionededidatticaaldomoro.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

A tale scopo la DSGA provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

**f) La verifica periodica dei risultati conseguiti e correzione del servizio, con l'adozione** eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. In particolare:

1. ridurre e prevenire gli errori;
2. assicurare la costanza del servizio nel tempo;
3. prevedere e gestire gli imprevisti;
4. richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
5. prevedere e definire le procedure di correzione degli errori.

**g) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione** amministrativo contabile, di cui è responsabile la D.S.G.A., anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

**h) Il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con** particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

**i) Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la** valutazione delle procedure seguite

1. rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
2. estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
3. prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
4. predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

**j) Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e** dell'azione amministrativo contabile

1. formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
2. diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
3. organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili.

**k) La periodica informazione della DSGA al personale A.T.A. sull'andamento generale** dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, la DSGA riferisce alla Dirigente Scolastica.

l) **Per il miglioramento del servizio**, la D.S.G.A. provvederà a riferire mensilmente alla Dirigente Scolastica sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi e in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

### Art. 4

#### Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

### Art. 5

#### Organizzazione del servizio amministrativo

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, la 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 delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione documentazione vaccinazioni, ecc).

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

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 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 la 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 poi opportuno che la DSGA 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 alla 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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionededidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionededidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

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, la 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, la 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.

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, la 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.

La D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

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, la D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

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

La D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

La DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

### Art. 6

#### **Organizzazione del servizio ausiliario (Collaboratori Scolastici)**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei sei plessi dell'Istituto, distribuiti in edifici scolastici dislocati in zone territoriali diverse del Comune di Terni, la D.S.G.A. presenterà alla Dirigente Scolastica una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione. In particolare, la D.S.G.A. dovrà assicurare i seguenti compiti:

1. la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
2. l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
3. la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
4. l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
5. l'igiene, l'ordine, e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi alla Dirigente scolastica. In particolare, la D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione alla Dirigente Scolastica dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. In particolare la D.S.G.A. provvederà a che il personale a:

- motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi, il personale docente e amministrativo;
- Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli alunni specie con i diversamente abili, i genitori e tutti gli utenti del servizio;

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionendidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionendidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

- Agevolare il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in particolari momenti della giornata scolastica (ingresso, cambio ora, pausa, refezione, uscita, ...).

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

La D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

La D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

La D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

### Art.7

#### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinari**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". La D.S.G.A., in piena autonomia, 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, su proposta della D.S.G.A., essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica. La D.S.G.A. nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

### Art. 8

#### **Incarichi specifici e attività da retribuire con il F.I.S.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la 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 dalla Dirigente Scolastica. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta alla D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., la D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### Art. 9

#### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, la DSGA darà regolare comunicazione alla Dirigente Scolastica

### Art.10

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

### Ferie, permessi, congedi

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), la D.S.G.A. è delegata 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, la D.S.G.A. informerà la Dirigente Scolastica dell'adozione di tali atti.

È delegato alla D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; la 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 la D.S.G.A. relazionerà alla Dirigente Scolastica.

La proposta alla Dirigente Scolastica 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.

### Art.11

#### Collaborazione Dirigente Scolastico e D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

### Art. 12

#### Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal Decreto 129/2018, la D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dalla Dirigente Scolastica, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui citato Decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

### Art. 13

#### Beni inventariali

La 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, Decreto 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### Art.14

#### Sicurezza

La D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

La D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

### **Art.15**

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

In caso di lievi infrazioni disciplinari, la D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la D.S.G.A. presenterà tempestivamente alla Dirigente Scolastica una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

### **Art. 16**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della D.S.G.A., la Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

### **Art. 17**

#### **Gestione privacy**

Relativamente alla normativa sulla privacy, la D.S.G.A. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Sarà inoltre necessario che la D.S.G.A. verifichi continuamente la presenza sul sito dei documenti previsti in materia nella sezione Amministrazione trasparente e di seguirne l'aggiornamento.

Si raccomanda alla D.S.G.A. di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'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. A tal fine si suggerisce alla D.S.G.A. di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

### **Art. 18**

#### **Disposizioni finali**

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionendidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionendidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

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



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

Relativamente agli adempimenti previsti dal **"Nuovo Codice Disciplinare ART. 13 CCNL 2016/2018"**, ai sensi del **D.Lgs. n. 74/2017** e del **D.Lgs. n. 75/2017**, la D.S.G.A. individuerà, in accordo con la Dirigente Scolastica, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La D.S.G.A. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure

### Art. 19

#### Precisazioni

La Dirigente Scolastica ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte della Dirigente Scolastica, 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 alla DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo sia della sede centrale sia delle altre sedi sia al sito Web della scuola.

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Maria Principato

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)