



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**  
**ORNAGO - BURAGO DI MOLGORA**

Via Carlo Porta, 6 – 20876 ORNAGO (MB)  
e-mail: [MIIC8CN00P@istruzione.it](mailto:MIIC8CN00P@istruzione.it) pec: [MIIC8CN00P@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8CN00P@pec.istruzione.it)  
[www.icornagoburago.gov.it](http://www.icornagoburago.gov.it)  
Tel. 039/6010320 – Fax 039/6919145-Codice univoco ufficio UF04KS  
C.F. 94030930153



Prot. n. 1589

Ornago 11/11 /2016

al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
dott.ssa Anna Maria Villa  
SEDE

### Il Dirigente Scolastico

Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;  
Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;  
Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;  
Visto l'art. 32 del D. I. n. 44/2001;  
Visto il D. L.vo n. 33 /2013;  
Vista la legge n. 107 /2015;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;  
Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;  
Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;  
Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

Emana

le seguenti direttive al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al fine di regolare l'azione amministrativa ed organizzativa quindi al perseguimento dei seguenti obiettivi:

#### 1) COORDINAMENTO

- Partecipazione ad incontri periodici con il Dirigente Scolastico e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile, con congruo anticipo rispetto alle scadenze decisionali.
- Partecipazione agli incontri periodici di staff quando necessario, relativamente agli aspetti amministrativo-contabili.
- Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

#### 2) GESTIONE DEL PERSONALE ATA

Segreteria

- Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di assenza
- Organizzazione della proposta del piano annuale delle attività e chiara definizione dei subentri in caso di assenza del responsabile di attività, comprensivo di organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti.
- Organizzazione dell'ufficio di segreteria affidando ad ogni A.A. l'area di competenza e i lavori di cui è responsabile. Tutte le pratiche e le comunicazioni ad esse relative devono riportare in calce nome e cognome di chi l'ha compilata.
- Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio. L'articolazione dell'orario di servizio del personale deve garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in relazione agli orari di

funzionamento della scuola, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori ed in ottemperanza a quanto previsto dal Contratto d'Istituto. In periodi di maggior impegno dovuto alla intensificazione del carico di lavoro, il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive. Per le stesse ore dovrà essere prevista la retribuzione nei limiti delle disponibilità finanziarie o il recupero. Le ore aggiuntive saranno autorizzate da DS sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

- Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio.  
Il servizio di accoglienza dell'utenza e degli esterni è di fondamentale importanza in relazione alla sicurezza ed alla qualità del servizio offerto. Il DSGA deve dare istruzioni al personale affinché il comportamento di tutti sia sempre collaborativo, corretto, rispettoso e consono alla decoro dell'Istituzione scolastica.  
Il DSGA inoltre, deve verificare che tutto il personale accolga il pubblico con cortesia e premura, chiedendo agli estranei di qualificarsi, rispondendo al saluto, indirizzando correttamente gli utenti verso gli uffici o il servizio richiesto e, se necessario, accompagnando i visitatori.
- Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con almeno 2 persone in servizio.
- Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero come da contrattazione di istituto.
- Controllo assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale, concordandone la necessità con il DS.
- Controllo delle richieste di permessi, ferie e delle ore a debito/credito accumulate dal personale e condivisione periodica con il DS.
- Organizzazione e valutazione delle capacità e delle prestazioni del personale ATA rispetto a:
  - Individuazione delle priorità
  - Adempimento di un compito
  - Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
  - Sistematicità nell'espletamento del compito
  - Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)
  - Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
  - Modalità di rapporto con l'utenza
  - Rispetto delle scadenze.
- Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno
- Verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico (al momento delle iscrizioni, durante l'anno, nel caso di bambini nomadi o stranieri).
- Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Protocollo Sicurezza
- Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale.
- Attivazione dei servizi di digitalizzazione in campo amministrativo, secondo quanto previsto per legge

#### Collaboratori Scolastici

- Predisposizione di proposta del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti. Il DSGA deve garantire che gli edifici siano sempre vigilati e i cancelli chiusi negli orari stabiliti fornendo istruzioni specifiche alla luce delle caratteristiche funzionali e strutturali dei plessi. Deve essere garantita la massima pulizia di tutti i locali, distribuendo in modo chiaro le zone assegnate per le pulizie agli operatori.
- Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con particolare attenzione a:
  - Uso della flessibilità
  - Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche
  - Collegamento tra i plessi, quando necessario.
  - Interventi mirati ad alunni con diversa abilità e attribuzione di altri incarichi specifici (piccola manutenzione, servizi esterni, fotocopie, ecc.)
  - Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, ecc...).

- Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale, concordandone la necessità con il DS.
- Controllo delle richieste di permessi, ferie e delle ore a debito/credito accumulate dal personale e condivisione periodica con il DS.
- Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico specifico attribuito.

### 3) GESTIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

#### Area Amministrativa

L'attività amministrativa deve essere funzionale all'organizzazione didattica delineata nel PTOF.

- Corretta gestione dei servizi di cassa e di tutte le scritture contabili rendendo disponibili tutti i documenti obbligatori e tenendo particolare cura del registro dei contratti.
- In riferimento all'attività negoziale, supporterà il dirigente concordando con lo stesso le procedure alle quali l'ufficio dovrà attenersi nel rigoroso rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- Gestione dell'attività istruttoria, nell'ambito dei procedimenti negoziali, secondo le norme vigenti e secondo il principio della trasparenza.
- Stipula dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito della disciplina stabilita dalla legge (scelta delle ditte, predisposizione ed invio dei preventivi, utilizzo convenzione CONSIP, aggiudicazione e firma dei contratti)
- Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- Massimo rispetto di tutte le scadenze con la costante verifica della comunicazione in rete.
- Predisposizione tempestiva, e in anticipo rispetto alla scadenza indicata, di tutte le pratiche contabili, le statistiche, le rilevazioni, la modulistica, i prospetti dei versamenti da inviare agli Enti previdenziali, alla Ragioneria provinciale, al MIUR ecc.
- Tempestiva conferma al DS delle operazioni effettuate in via telematica della loro corretta esecuzione.
- Tempestiva esecuzione alle delibere del Consiglio d'Istituto e della Giunta.
- Sistematico controllo e registrazione dei conti correnti postali e bancari
- Tenuta ordinata della documentazione relativa alle pratiche contabili. Tutte le pratiche e le comunicazioni interne ed esterne devono riportare in calce la seguente dicitura : *Pratica istruita da.....* ( nome e cognome di chi ha materialmente compilata la pratica). Le pratiche per le quali il DSGA ha responsabilità istruttoria devono riportare in calce la dicitura di cui sopra.
- Tenuta ordinata e quotidianamente aggiornata del titolario. Deve essere sempre possibile l'immediato accesso alle pratiche correnti.
- Ricognizione periodica, almeno una volta all'anno, dei beni inventariati, provvedendo ad inventariare tutto il materiale non ancora registrato, segnalando tempestivamente i beni che per qualsiasi motivo siano da eliminare anche affidando tale specifica responsabilità ad un assistente amministrativo. Ai docenti responsabili dei laboratori deve essere affidata per iscritto la custodia del materiale didattico consegnato comprese le licenze d'uso dei programmi per i PC.

#### Area del Personale

- Predisposizione della graduatoria d'Istituto del personale docente (per ordine di scuola) e del personale ATA, secondo la tempistica normativamente prevista
- L'inserimento dei contratti del personale, a sistema, deve essere svolto accuratamente, secondo le indicazioni emanate dal MIUR o dagli uffici scolastici di competenza.
- Svolgimento delle pratiche relative alla carriera del personale, delle procedure di mobilità, e di tutto quanto attiene alla gestione del personale dipendente dall'Istituzione scolastica con professionalità sollecitudine e diligenza garantendo accesso alle informazioni e trasparenza.
- Periodico aggiornamento dei fascicoli personali. La gestione delle assenze del personale deve avvenire nel rispetto della normativa e la registrazione delle assenze e dei permessi brevi deve essere impostata secondo un criterio di chiarezza ed efficienza.

- Reperimento del personale supplente con sollecitudine, ma nel rispetto delle indicazioni di legge, tenendo nel contempo presente le esigenze didattiche ed organizzative e le disponibilità finanziarie dell'Istituzione scolastica.
- Ogni assistente amministrativo risponde del corretto svolgimento del lavoro assegnato e della gestione della propria area di competenza. Nel contempo deve essere favorita l'integrazione delle competenze e l'interscambio per garantire in ogni situazione l'assolvimento dei compiti istituzionali e la qualità del servizio.

#### Area Alunni

- Chiare istruzioni al personale affinché i fascicoli degli alunni siano sempre tenuti correttamente e nel dovuto ordine. Al momento delle iscrizioni il personale addetto allo sportello dovrà essere in grado di fornire tutte le informazioni necessarie e la consulenza alle famiglie, fornendo opportuna assistenza per le iscrizioni on line.
  - Verifica periodica del registro delle assenze degli alunni affinché sia sempre tenuto aggiornato così come il registro dei diplomi che dovrà essere conservato in luogo sicuro.
  - Controllo affinché siano rispettate le scadenze e le procedure connesse al corretto svolgimento delle elezioni, in occasione del rinnovo degli organi collegiali
  - Espletamento preciso e puntuale di tutte le pratiche relative agli infortuni ed ai rapporti con l'assicurazione, che venga data a tutte le famiglie (o pubblicazione sul sito della scuola) una copia dell'estratto della polizza stipulata in modo da garantire trasparenza ed efficienza.
  - Controllo di tutte le rilevazioni statistiche, i monitoraggi delle attività, le pratiche relative all'adozione dei libri di testo e alla certificazione di handicap, la compilazione delle schede di valutazione e dei diplomi vengano svolti con puntualità.
  - Supporto al DS prima, e al Presidente di commissione poi, per il loro regolare svolgimento degli esami finali
  - Formalizzazione, informatizzazione, periodica revisione e aggiornamento di tutte le procedure
- 4) PROGETTAZIONE E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del PTOF dal punto di vista contabile, se possibile, entro i primi di novembre di ogni anno.
  - Gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.
  - Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
  - Predisposizione delle procedure operative (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
  - Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).
- 5) PROGRAMMA ANNUALE
- Corretta gestione finanziaria dell'Istituzione scolastica garantendo il rispetto della normativa, fornendo al dirigente ogni informazione utile alla predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo.
  - Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
  - Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma-annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)
  - Aggiornamento della situazione del Programma annuale nelle varie sottovoci dopo ogni operazione.
  - Predisposizione, entro i termini previsti dalla norma del Programma annuale, del Conto Consuntivo e della relazione di accompagnamento.
- 6) RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE
- Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
  - Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
  - Gestione del controllo sulla manutenzione (da chi è stata richiesta, quando, chi ha risposto, è stata eseguita la richiesta...) e relativa verifica sull'effettiva effettuazione.
  - Fondo diritto allo studio (aspetti gestionali)
  - Gestione delle convenzioni firmate.

- Predisposizione, al termine di ogni anno scolastico della rendicontazione sui fondi per il diritto allo studio erogati dagli EELL.

#### 7) COMUNICAZIONI AL PERSONALE

- Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti stipendi e ai pagamenti accessori.
- Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- Riunioni periodiche con personale ATA.

#### 8) GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

- Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
- Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, scarico.

#### 9) SICUREZZA

- Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- Acquisto e conservazione di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- Corretto stoccaggio del materiale di pulizia.
- Controllo dell'impossibilità per gli alunni di contatto con detergenti e materiali di pulizia

Il DSGA provvederà affinché tutto il personale ATA riceva la dovuta formazione e rispetti la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente vigente

#### 10) PRIVACY

- Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003.

#### 11) ALBO DI ISTITUTO FISICO E ELETTRONICO

- Elaborare le istruzioni operative per la tenuta dell'albo di istituto
- Assegnare ad un assistente amministrativo la tenuta dell'albo fisico ed elettronico

#### 12) TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE

- Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emante dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.
- Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.
- Controllo a campione delle autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:
  - Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione...)
  - Domande di iscrizione.
- Controllo a campione per l'antipedofilia

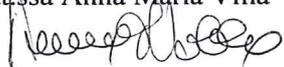
#### 13) DIRITTI SINDACALI. Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.
- Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, previo accordo preventivo.
- Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

Il dirigente, conferma il proprio ruolo di indirizzo, coordinamento e supporto nell'ambito delle proprie specifiche competenze e responsabilità riservandosi i poteri previsti ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni e potranno essere aggiornate ed integrate in qualunque momento.

Firma del D.S.G.A. per presa visione  
Dott.ssa Anna Maria Villa



Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Elisabetta Rinaldi

