

Red. 3/106 ab a  
2 del 21/2015



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI VERGA"**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

97013-COMISO(RG)- VIA ROMA - C.F. 82001520889 - C.M. RGIC816006

☎ 0932/961233 - ☎ 0932/731796 - ✉ rgic816006@istruzione.it ✉ PEC: rgic816006@pec.istruzione.it  
Codice Univoco UFGHYH

DIRETTIVA  
AL DSGA

Al D.S.G.A. - Trainito Concetta IL

Dirigente Scolastico

- VISTO II DPR 275/99  
VISTO II D.lgs 165/2001, art. 25  
Visto II D.I. 44/2001, art. 32  
Visto II CCNL 2007, art. 44-62 e la relativa tabella A profilo D
- Visto Il D.Lgs 81/2008  
Visto Il D.Lgs 196/2003  
Vista La legge 241/90
- Considerata L'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato della DSGA
- Vista La necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal POF
- Vista La crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo
- Nel rispetto Della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA

Trasmette le seguenti direttive al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il perseguimento dei seguenti obiettivi :

## 1) Coordinamento

- A) Con il Dirigente Scolastico : Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile: Le informazioni preliminari alle decisioni del dirigente devono essere fornite con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alle scadenze decisionali.
- B) Con il gruppo di staff: Partecipazione agli incontri periodici di staff.
- C) Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

## 2) Gestione del personale ATA

### Segreteria

- A) Definizione della modalità di sostituzione del DSGA in caso di assenza
- B) Organizzazione della proposta del piano annuale delle attività. Chiara definizione dei subentri in caso di assenza del responsabile di attività, comprensivo di organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli :
  - I. Necessità di non ricorrere a straordinari pagati
  - II. Autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità.
  - III. Uso della flessibilità
- C) Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:
  - I. Apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture
  - II. Definizione ai tempi delle attività di attribuzione delle supplenze e delle coperture.
  - III. Apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica.
- d) organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio.
- e) garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e provinciale di Ragusa, alla casella di posta elettronica.
- f) vigilanza sul rispetto delle norme previste dal protocollo sicurezza raccolta differenziata dei rifiuti speciali (toner, cartuccia stampanti) e smaltimento da parte dell'ufficio ecologia del comune che deve rilasciare ricevuta di ricezione.
- g) salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- h) organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con almeno 2 persone in servizio.
- i) organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero come da contrattazione decentrata da istituto.
- j) controllo assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale a :
  - I. Personale assente da più di 5 giorni
  - II. Prosecuzione delle assenze
  - III. Assenze contigue a periodi di sospensione delle attività didattiche e/o festività.
- K) Verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico (al momento delle iscrizioni, durante l'anno, nel caso di bambini nomadi o stranieri).
- L) Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno
- M) Organizzazione e valutazione (sulla base di indicatori preventivamente stabiliti) delle capacità e

delle prestazioni del personale ATA rispetto a :

- I. Individuazione delle priorità
- II. Adempimento di un compito
- III. Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
- IV. Sistematicità nell'espletamento del compito
- V. Monitoraggio della pratica in itinere
- VI. Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di eventuali assenze)
- VII. Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
- VIII. Modalità di rapporto con l'utenza
- IX. Rispetto delle scadenze.

### **Collaboratori scolastici**

- A) Predisposizione di proposta e dopo la contrattazione predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi in merito agli incarichi attribuiti.**
- B) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.**
- C) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazioni glicemia per alunni con diabete, ecc..)**
- D) Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:**
  - I. Necessità di non ricorrere a straordinari pagati
  - II. Uso della flessibilità
  - III. Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
  - IV. Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche
  - V. Collegamento quotidiano tra i plessi
  - VI. Interventi mirati ad alunni con diversa abilità
  - VII. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- E) Vigilanza sul rispetto delle norme previste del Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.**
- F) Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc.....).**
- G) Gestione delle attività connesse alle funzioni aggiuntive entro i primi 45 giorni dell'anno scolastico.**
- H) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.**
- I) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale a:**
  - I. Personale assente da più di 5 giorni
  - II. Prosecuzione delle assenze
  - III. Assenze contigue a periodi di sospensione delle attività didattiche e/o festività.
- J) 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.**

**K) Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.**

#### **Rapporti con l'Ente Locale**

- A) Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc....).**
- B) 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.**

#### **Progettazione e Piano dell'Offerta Formativa**

- A) 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.**
- B) Gestione delle fasi di istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.**
- C) Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.**
- D) Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc ..... ) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione .....**
- E) Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni..... ).**

#### **Programma annuale**

- A) Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc..)**
- B) Pagamenti, in base alle disponibilità di cassa, da attuare con le seguenti precedenze, nel tentativo di rispettare i termini:**
  - I. Servizi indilazionabili (telefono, assicurazione, ecc..)**
  - II. Stipendi del personale supplente (entro il 10 del mese successivo)**
  - III. Attività finanziate da esterni ( fondi raccolti da genitori, fondi derivati da convenzioni, ecc..)**
  - IV. Collaboratori esterni**
  - V. Comunicazione al servizio MEF emolumenti a personale interno: funzioni strumentali e funzioni aggiuntive (entro il 31 agosto di ogni anno scolastico), fondo di istituto (entro il 31 agosto di ogni anno scolastico), ore eccedenti ( ogni 90 giorni), diarie (ogni 90 giorni), ecc. ( e comunque entro il 30/8 dell'anno in corso)**

#### **Comunicazioni al personale**

- A) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti stipendi.**
- B) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.**
- C) Informazione al personale ATA relativa al godimento delle ferie.**
- D) Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabile.**
- E) Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.**

### **Gestione del patrimonio scolastico**

- A) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- B) 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 PC.
- C) Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, scarico.

### **Sicurezza**

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

### **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.

### **Privacy**

- Garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati.
- Istruire la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali, conflitti tra il diritto alla privacy e quello alla trasparenza.

### **Trasparenza e autocertificazione**

- A) Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.
- B) Controllo a campione delle autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:
  - I. Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione....)
  - II. Domande di iscrizione

### **Diritti sindacali**

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- A) In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- B) 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.
- C) Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo delle direzioni.
- D) Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, previo accordo preventivo.
- E) Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

## Negoziatore

- Gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese.
- Attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale.
- Ufficiale rogatore per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 165/2001, il delegante si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Giovanna Laretta



Firma del D.S.G.A.  
Trainito Concetta per presa visione