



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ARGENTIA"

Via Adda, 2 – 20064 Gorgonzola (MI) – tel. 02-9513518/539 – fax 02-9511684  
C.F. 91587340158 – Codice meccanografico Generale MIIS10300X – Ambito territoriale 24  
Cod. Mecc. ITCG MITD103016 – Cod. Mecc. IPSIA MIRI10301G  
e-mail: [miis10300x@istruzione.it](mailto:miis10300x@istruzione.it) – [miis10300x@pec.istruzione.it](mailto:miis10300x@pec.istruzione.it) – [preside@istitutoargentia.it](mailto:preside@istitutoargentia.it)  
Sito internet: [www.istitutoargentia.gov.it](http://www.istitutoargentia.gov.it)

Prot. 2512/C1c  
Data 21/09/2017

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Agli atti**

### **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;

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

#### **1) Coordinamento**

- a. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- b. Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- c. Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.

- d. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

## 2) Organizzazione dell'ufficio

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio che con i seguenti vincoli:
  - b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in tutti i plessi scolastici;
  - b2. apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.
- c. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale.
- d. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.

## 3) Gestione del personale ATA

### Segreteria

- a. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
  - b1. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
  - b2. uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.
- b. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- e. Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:
  - e1. Individuazione delle priorità
  - e2. Adempimento di un compito
  - e3. Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
  - e4. Sistematicità nell'espletamento del compito
  - e5. Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)
  - e6. Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
  - e7. Modalità di rapporto con l'utenza
  - e8. Rispetto delle scadenze.
- f. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

### **Collaboratori scolastici**

- a. Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b. Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, predisposizione attuativa 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.
- c. Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- d. Verifica del corretto svolgimento delle mansioni relative all'igiene dei locali e degli spazi scolastici.
- e. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
  - f1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
  - f2. uso della flessibilità
  - f3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
  - f4. attività scolastiche
  - f5. collegamento quotidiano tra i plessi
- f. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- g. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- h. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- i. Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- l. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- m. 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.
- n. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

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

- a. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
- b. Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.
- c. Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale.
- d. Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale

### **5. Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa**

- a. Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale a.t.a. e delle risorse finanziarie.
- b. Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
- c. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- e. Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
- f. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

## **6. 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 nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
- c. Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.

## **7. Comunicazioni al personale**

- a. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- b. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- c. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- d. Riunioni periodiche con personale ATA.

## **8. 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 i PC.

## **9. Sicurezza**

- a. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale, in sinergia con la Commissione Sicurezza dell'istituto.
- b. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- c. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

## **10. Albo di istituto**

- a. Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio.

- b. Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

#### **11. Privacy**

- a. 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.

#### **12. Trasparenza e autocertificazione**

- a. 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.

#### **13. 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.
- d. Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

#### **14. Negoziazione**

- a. Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- c. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- d. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.

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

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente scolastico 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 IIS ARGENTIA GORGONZOLA (MI)  
PROF. BRUNO BELLETTI (firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 D.Lgs. n.39/1993)

F.to D.S.G.A. per presa visione

---