



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 26

Verona, 12 ottobre 2020

Alla cortese attenzione  
del **D.S.G.A. Dott.ssa Simona Norrito**  
Agli atti/Al sito web

E, p.c., del personale A.T.A. e Docente del C.P.I.A. Verona

**OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del C.P.I.A. Verona  
– A.s. 2020/2021**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- 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. 19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e il Decreto 28 agosto 2018 n. 129;
- Visto l'art. 25 comma 5 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e successivo;

**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del C.P.I.A di Verona.**

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A.

## **Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

A tal fine è necessario ricordare che

> qualsiasi comunicazione su carta intestata dovrà essere vidimata ed autorizzata dalla Dirigente Scolastica.

> La firma (digitale, elettronica, ...) della Dirigente Scolastica NON può essere utilizzata da altre persone. Per casi specifici e particolari, di cui il Capo d'Istituto sarà PREVENTIVAMENTE INFORMATO, la Dirigente potrà autorizzare l'uso della firma a personale designato.

> La S.V. dovrà concordare con la sottoscritta e far visionare ogni comunicazione/avviso indirizzato agli A.T.A., prima che venga inoltrato: questo al fine di evitare indicazioni contraddittorie fornite da D.S. e da D.S.G.A.

## **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi**

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo ed ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel P.T.O.F. e nel rispetto delle indicazioni della Dirigente Scolastica; in tal senso l'organizzazione del lavoro e degli uffici dovrà essere realizzata in armonia con le finalità dell'Istituto, con le esigenze della didattica e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Tali obiettivi riguardano:

A) l'efficiente organizzazione del lavoro del personale COLLABORATORE SCOLASTICO, operante nelle sedi associate e nei punti di erogazione. Tale obiettivo sarà conseguito, nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso la messa in atto del PIANO DELLE ATTIVITÀ adottato dalla Dirigente Scolastica, sentita la proposta del D.S.G.A., formulata entro la metà di novembre.

> L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto:

1. delle esigenze di apertura e chiusura, in base ai corsi attivati, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. della sorveglianza all'interno dell'Istituto;
3. della sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
4. della pulizia ordinaria dei locali assegnati nel Piano delle Attività da eseguire con particolare cura, essendo essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale A.T.A., nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica;
5. delle procedure di sanificazione previste dal protocollo anti Covid
6. delle pulizie "profonde" periodiche di locali, vetri, mobilio e spazi utilizzati.

Gli ordini di servizio, a meno che non vi sia carattere d'urgenza, dovranno essere vidimati da Dirigente e D.S.G.A.

#### B) L'organizzazione dell'ufficio di SEGRETERIA e del personale AMMINISTRATIVO

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, proposto nel PIANO DELLE ATTIVITÀ, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e successivo per quanto attiene ai profili professionali.

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.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di un'unità di personale se non viene consentita - o per cui non si ritenesse utile - il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V. - tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale A.T.A. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione Faldone Sicurezza, ecc), sia per il personale Amministrativo della sede centrale, sia per le sedi periferiche.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla - dimensione 8 - di chi lo ha redatto. Tale sigla sarà composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che la S.V. provveda ad individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

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 alla S.V., 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".

A tal fine, sarà auspicabile che la S.V. promuova periodiche riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, oltre ai necessari momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si raccomanda, in particolare, alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Ogni atto in uscita dovrà essere vidimato dal Dirigente Scolastico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare, in tutte le sedi, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- vi sia il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente;

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente ed ATA di tutte le sedi associate siano comunicate immediatamente alla Dirigente; quelle del personale A.T.A. alla Dirigente e al D.S.G.A.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita lavagna in segreteria per gli adempimenti consequenziali;
- l'A.A. riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, affinché si inoltri richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; INAIL, comunicazione assunzioni, ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà la Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma della Dirigente - con adeguato anticipo - le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

C) l'efficace organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ogni operatore. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. L'attribuzione dei compiti operativi relativi ai diversi profili sarà indicata tenendo conto - per quanto possibile - dei desiderata dei lavoratori, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni attinenti al relativo profilo, scaturenti da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari delle ASL competenti.

D) Il costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro. A questo scopo il D.S.G.A. specificherà le fasi per ciascuna attività ed indicherà il modo di controllo periodico del lavoro svolto.

E) La verifica dei risultati ottenuti, con l'eventuale individuazione di opportuni provvedimenti – proposti e condivisi con la Dirigenza - in caso di allontanamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi.

F) Il monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo - contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

G) L'informazione periodica del D.S.G.A. alla Dirigente Scolastica sull'andamento complessivo del servizio in relazione alle finalità dell'Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 4 - Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5 - Piano di lavoro, ferie, permessi, congedi**

Il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani e dei settori assegnati, dettagliando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti. Organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, festività pasquali, periodo estivo). Il D.S.G.A. organizzerà le ferie del personale A.T.A., tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali. Il piano annuale delle ferie dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 10 giugno dell'anno scolastico in corso. Il D.S.G.A. eserciterà un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. e sulla regolarità della presenza del medesimo personale nel luogo di lavoro; il D.S.G.A. avrà cura, qualora si renda necessario, di far recuperare al personale A.T.A., nei termini previsti dalla normativa, le frazioni orarie non eseguite. A tal fine, come previsto da normativa, si chiede di attivarsi al fine di dare in adozione a ogni unità di personale il "cartellino identificativo" e, dove vi è la possibilità, la registrazione tramite badge del proprio orario di servizio.

#### **Art. 6 - Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico in accordo con la S.V.

Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col Fondo dell'Istituzione Scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

#### **Art. 7 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A. nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferita dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

A tal fine si raccomanda, per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

## **Art. 9 - Materiale inventariato**

Il D.G.S.A. è infine responsabile del materiale inventariato.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico, il docente subconsegnatario riconsegnerà al D.G.S.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con l'RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non a norma per la sicurezza.

## **Art. 10 - Collaborazione Dirigente e direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

A titolo puramente esemplificativo, si chiede un confronto fattivo nelle fasi di:

- organizzazione, definendo tempi e modalità operative, delle iniziative e attività previste nel P.O.F. o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale e del Conto Consuntivo;
- preparazione delle riunioni con il Commissario Straordinario;
- preparazione dei lavori per la Contrattazione d'Istituto, con particolare riferimento al F.I.S., compresa la relazione illustrativa e tecnico finanziaria;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;

- rendicontazione contabile dei Test A2 per la Prefettura (almeno due volte per anno solare), S.F.C. e progetti europei;
- pagamento F.I.S;
- pagamento ore aggiuntive del personale
- pagamento attività del CRRS&S e Civis.

#### **Art. 11 - Orario di servizio**

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno anticipatamente e periodicamente concordate con la Dirigente.

Il D.S.G.A. informerà la Dirigente Scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.

#### **Art. 12 - Potere sostitutivo della Dirigente Scolastica**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Nicoletta Morbioli*